

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

PROCEDURA DE SISTEM
CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 1 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

**PROCEDURA DE SISTEM
CIRCUITUL SI CONTROLUL DOCUMENTELOR**

**1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
PROCEDURII**

Nr. crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Direcția / Compartimentul	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborare	Daniela Pasăre	Consilier	Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP	Ianuarie 2025	
2	Verificare	Roxana Stoenescu	Director Executiv	Directia Cultura Turism Tineret	Ianuarie 2025	
3	Verificare	Mirela Olteanu	Secretar	Comisia de Monitorizare	Ianuarie 2025	
4	Avizat	Marius Cristian Puiu	Președinte	Comisia de Monitorizare	20.03.2025	
		Ionel Voica	Secretar General Județ	-	20.03.2025	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	20.03.2025	
		Simona Alisa Ciobanu	Director Executiv	Directia Juridică Administrație Publică Locală	20.03.2025	
		Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	20.03.2025	
		Roxana Stoenescu	Director Executiv	Direcția Cultură Turism și Tineret	20.03.2025	
		Sorin Ivașcu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	20.03.2025	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	20.03.2025	
		Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	20.03.2025	
		Cătălin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	20.03.2025	
		Ana Mincă	Șef Serviciu	Serviciul Asistență Medicală și Protecție Socială	20.03.2025	
5	Aprobat	Ion Mînzîină	Președinte	Consiliul Județean Argeș	20.03.2025	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 2 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-	-	-	01.03.2013
2.2	Editia 2	0	integral	-	Respectare Standard de Calitate SR EN ISO 9001:2015	19.03.2019
		1	1,3...	-	OSGG 600/2018	31.01.2023
		2	Cap.9 Descrierea Procedurii	-	-	20.03.2025

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Aplicare	Cabinet Președinte		Consilier	
3.2.	Aplicare		Marius Cristian Puiu	Administrator public	
3.3.	Aplicare		Marius Florinel Nicolaescu	Vicepreședinte 1	
3.4.	Aplicare		Adrian Dumitru Bughiu	Vicepreședinte 2	
3.5.	Aplicare		Ionel Voica	Secretar General Județ	
3.6.	Aplicare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.7.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.9.	Roxana Stoenescu	Direcția Cultură Turism și Tineret	Roxana Stoenescu	Director Executiv	
3.10.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Simona Alisa Ciobanu	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 3 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

3.11.	Aplicare	Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională	Sorin Ivașcu	Director Executiv	
3.12	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.13	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.14	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală	Ana Mincă	Șef Serviciu	
3.15	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.16	Evidență/ Arhivare	Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu	Secretar	

4. SCOPUL /PRINCIPIUL

4.1. Scopul procedurii este de a descrie sistemul prin care se asigură înregistrarea și circuitul documentelor în cadrul instituției.

4.2.În acest sens procedura se aplică pentru:

- a. Asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor ;
- b. Asigurarea unui acces prompt al funcționarilor la datele și informațiile care sunt necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului și satisfacerii condițiilor specificate pentru activitățile pe care le desfășoară conform R.O.F. a aparatului de specialitate a C. J. Argeș și pentru rezultatele acestora;

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se referă la toate informațiile documentate ale sistemului de management al calității din cadrul Consiliului Județean Argeș, inclusiv la cele de proveniență externă, cum ar fi standarde, reglementări, specificații, legislație etc., indiferent de suportul pe care acestea se prezintă - copie pe hârtie sau suport informatic.

5.1. Ansamblul activităților de primire, repartizare, soluționare și expediere a răspunsurilor documentelor adresate Consiliului Județean Argeș are scopul de a realiza un circuit de soluționare în termenele legale.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 4 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

5.2. Procedura este utilizată de către toate compartimentele din Consiliul Județean Argeș, care primesc documente înregistrate și repartizate de Compartimentul de Relații cu Publicul, Registratura și ATOP.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative;
- Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului managerial intern al entităților publice cu modificări ulterioare;
- Legea 52/2003, republicată privind transparența decizională;
- Legea 544/2001, republicată privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G. 27/2002 privind reglementare activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

6.2. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulament de ordine interioară
- SR EN ISO 9001:2015
- Manualul Calității, ediția și revizia în vigoare

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

Actualizare procedură - constă fie în revizuirea procedurii, fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia.

Cerere - orice document intrat în Registratura CJA, cu excepția acelor care sunt răspunsuri la documente rezultate din activitățile specifice ale aparatului de specialitate.

Compartiment - direcție, serviciu, compartiment, comisii; **Conducătorul compartimentului** - director, șef de serviciu, președinte

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 5 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

comisie.

Delegare - procesul de atribuire de către un conducător de entitate/compartiment, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Document - orice înscris elaborat și semnat de o persoană fizică sau juridică

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă 3 (trei) revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite.

Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a se repeta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte.

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input, pentru ca strategiile să fie operaționale.

Revizie procedură - acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 6 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	P.S.	PROCEDURA DE SISTEM
2.	R	REPARTIZARE
4.	E	ELABORARE
5.	V	VERIFICARE
6.	C	CONTRASEMNARE
7.	A/S	APROBARE/SEMNARE
8.	Ap.	APLICARE
9.	Ah.	ARHIVARE
10.	ROF	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
11.	ROI	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ
12.	I	ÎNREGISTRARE
13.	RMC	RESPONSABIL CU MANAGEMENTUL CALITATII
14.	F	FORMULAR
15.	SCIM	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Înregistrare	Repartizare	Soluționare	Aprobare /semnare	Comunicare și arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1	CRPRATOP	x	x			x
2	Președinte/ Vicepreședinte/ Secretar Județ		x		X	
3	Direcție/serviciu/ compartiment		x	x	x	
4	Funcționar responsabil cu corespondența					x

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 7 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. GENERALITĂȚI

Procedura vizează ansamblul activităților de primire, înregistrare a documentelor, respectiv procesele logic structurate și organizate implicate în repartizarea cererilor adresate Consiliului Județean Argeș, soluționarea acestora și expedierea răspunsurilor în termenele și condițiile legale.

- (1) Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind circuitul și controlul documentelor are la bază Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice, respectând prevederile Standardului 13- Gestionarea documentelor.
- (2) Prezenta procedură vizează ansamblul activităților de primire, înregistrare, transmitere, soluționare, expediere și clasare în vederea arhivării a tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de structurile Consiliului Județean Argeș, cu scopul de a realiza un circuit de soluționare în termenele și condițiile legale.
- (3) Reclamațiile/ Petițiile vor fi depuse doar la Registratura din cadrul instituției, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite de lege.
- (4) În cadrul Consiliului Județean Argeș funcționează Direcția Cultură Turism și Tineret, în cadrul căreia își desfășoară activitatea Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP. Fiecare structură organizatorică (Direcție/ Serviciu), după caz, și-a desemnat un reprezentant responsabil cu corespondența.
- (5) Corespondența poate fi de două tipuri:
 - a. Internă (note interne, referate, rapoarte de specialitate, informări, etc);
 - b. Externă (adrese, cereri sau documente specifice).
- (6) La nivelul Registraturii Generale se primesc și se înregistrează toate documentele specifice corespondenței interne și externe.

9.2. STABILIREA NECESARULUI DE DOCUMENTE - STANDARD ISO CAP.7.5.2

Necesarul de documente privind acoperirea cerințelor din standardul internațional de referință, SR EN ISO 9001:2015, este stabilit de către RMC prin analiza cerințelor aplicabile din standard.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 8 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

La stabilirea necesarului de documente se are în vedere prevenirea generării unei birocrății excesive. Formularele utilizate sunt stabilite și definite odată cu documentele sistemului de management al calității aplicabil. Pentru orice formular necesar cetățenilor care se adresează CJA se va pune la dispoziția publicului formatul electronic „inteligent” al acestuia, întocmit de Compartimentul Informatic în conformitate cu cerințele legale aplicabile.

Necesarul de reglementări, standarde și documentația specifică sunt stabilite de către Președintele Consiliului Județean cu consultarea, după caz, a altor funcții din cadrul instituției, sau orice alte părți interesate.

Necesarul de alte documente procurate din afara instituției, inclusiv de la cetățeni, se stabilește de către conducerea instituției, pe baza fluxurilor procedurale ale activității curente.

9.3. PRINCIPIILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- a) principiul transparenței;
- b) principiul legalității;
- c) principiul imparțialității;
- d) principiul confidențialității.

9.4. MODUL DE LUCRU

9.4.1. CREAREA ȘI ACTUALIZAREA DOCUMENTELOR STANDARD ISO CAP.7.5.2

A. IDENTIFICAREA DOCUMENTELOR

Identificarea documentelor de proveniență internă se realizează printr-un cod care asigură asocierea fiecărui document cu structura (Direcție/ Serviciu/ compartiment) emitentă, conform anexei nr.1.

Documentele se redactează pe hârtie format standard A4. Fiecare document conține antetul instituției, titlul documentului, codul, și numărul paginii. Documentele au anexate și formularele înregistrărilor aferente, acolo unde este cazul.

Documentele de proveniență externă păstrează codificarea originală și se tratează în același mod ca cele de proveniență internă.

B. VERIFICAREA DOCUMENTELOR

Documentul este procesat și semnat de către elaborator, după care acesta este

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 9 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

înaintat spre analiză și verificare.

Elemente obligatorii întocmirii corespondenței instituției

1. Toate documentele emise de instituție se redactează în două exemplare, un exemplar poartă semnătura Președintelui iar cel de-al doilea exemplar va conține semnătura Președintelui și un cartuș cu semnăturile celor care au întocmit, analizat, verificat și avizat conform ierarhiei din organigrama, precum și data la care au fost semnate.(anexa2 și anexa3). Sunt exceptate de la eliberarea în acest format actele administrative din domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, care se vor emite conform prevederilor Legii nr. 50/1991, Legii nr. 350/2001 și Normelor metodologice de aplicare ale acestora, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, respectiv prin Ordinul nr. 233/2016.
2. Documentele de iesire vor prezenta ca elemente obligatorii antetul institutiei, directia /serviciul/compartimentul, ID-ul structurii emitente, semnătura conducerii institutiei.
3. Corespondența se redactează ortografic și estetic, iar conținutul trebuie să fie redactat cu diacritice, concis, limpede și complet, cu font Times New Roman 12.
4. La analiza și verificarea documentelor se vor avea în vedere ca acestea să fie adecvate, complete, lizibile, să aibă semnăturile autorizate, existența datelor de identificare și regăsire a documentului, eliminarea eventualelor greșeli de redactare, punctuația, paginarea, etc.
5. După verificare, documentele găsite adecvate sunt semnate și aprobate de către Președintele Consiliului Județean.
6. Documentele interne între structuri (adrese, puncte de vedere, etc), vor fi redactate cu antetul structurii respective, în aceleași condiții prevăzute la pct. 3 și nu se semnează de către conducătorul instituției.

C. EMITEREA DOCUMENTELOR

Data aprobării documentului este și data emiterii, respectiv intrării acestuia în vigoare, cu excepțiile prevăzute de lege.

Data aprobării se înscrie pe document conform rubricăției acestuia de către persoana care a aprobat documentul respectiv.

D. CONTROLUL UTILIZĂRII DOCUMENTELOR

Fiecare utilizator de documente are responsabilitatea de a se asigura că se află în posesia tuturor documentelor care îi sunt necesare (legislație, referate, contracte,

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 10 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

dupa caz) pentru satisfacerea condițiilor privind calitatea activității sale și a rezultatelor acesteia.

E.CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR PE SUPORT ELECTRONIC

Documentația menținută pe sistem informatic se tine sub control conform regulilor aplicabile pentru controlul documentelor si datelor specificate anterior.

Este eliminat accesul neautorizat prin parolarea computerelor iar documentele sunt păstrate în arhive sau directoare specifice.

F.MODIFICAREA DOCUMENTELOR

Modificările documentelor și datelor se efectuează respectând aceleași condiții ca și la elaborarea unui document.

Modificări ale documentelor și ale datelor pot fi generate de schimbări în cerințele cetățeanului, actualizări ale normativelor/reglementarilor/ standardelor, schimbări în organizare, acțiuni corective/preventive rezultate din auditurile calității sau din analizele conducerii, ș.a.m.d.

Modificările sunt concepute de către elaboratorul documentului, verificate și aprobate de către funcțiile care au efectuat inițial aceasta operație.

În vederea conceperii/analizei/aprobării modificării, persoanele implicate care verifică și aproba, au acces la informațiile necesare cum ar fi: rapoarte de analiza contractului, acte adiționale, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective/preventive, rapoarte ale analizelor conducerii etc.

9.4.2. CONTROLUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE STANDARD I.S.O CAP.7.5.3

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Argeș, în sfera de atribuții a Compartimentului Relatii cu publicul,Registratura și ATOP este activitatea de primire, de înregistrare a documentelor și de repartizare a acestora în cadrul institutiei.

La Compartimentul Relatii cu publicul, Registratură și A.T.O.P, se primesc si se înregistrează documentele emise în cadrul instituției cât și cele primite de la alte instituții, persoane fizice și juridice.

Programul de înregistrare a documentelor:

Luni - Joi 08.00 - 16.30;

Vineri 08.00 - 14.00.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 11 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

Registratura generală

- (1) Orice suport de informație denumită generic corespondență adresată Consiliului Județean Argeș/ Președintelui CJ Argeș și/ sau Vicepreședinților CJ Argeș, depusă personal sau expediată prin Poșta Română, curier, poșta specială, e-mail, fax, se depune și se înregistrează în mod obligatoriu la Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP.
- (2) Corespondența depusă la instituție direct de către cetățeni se înregistrează de funcționarii responsabili cu Registratura.
- (3) Corespondența cu mențiunea PERSONAL sau CONFIDENȚIAL înscrisă pe plic, se va înregistra după returnarea de către persoana căreia îi este adresată.
- (4) Fiecare act primit sau creat în cadrul instituției se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, în Registrul electronic Regista, fără ca numărul respectiv să se repete.
- (5) Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la Registratură, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.
- (6) În cazul actelor depuse personal de cetățenii, acestora li se comunică pe loc numărul de înregistrare pe un bilețel/ copie a documentului cu ștampilă.
- (7) În cazul primirii pe email a documentelor externe, la solicitarea deponentului/ expeditorului, se comunică pe email numărul de înregistrare primit la Registratura CJ Argeș.
- (8) Toate documentele care privesc aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat, numărul primului document fiind numărul de bază care determină locul de arhivare al întregii lucrări.
- (9) Documentele care se primesc, se înregistrează și li se aplică în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.
- (10) Documentele primite se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa. Dacă lipsesc anexele menționate în documentul intrat, funcționarul public de la registratură care l-a primit, face mențiunea despre aceasta în aplicația Regista.
- (11) Toate documentele care intră în instituție se scanează și se păstrează în format electronic în Aplicația electronică Regista, urmând ca răspunsul la acestea să se scaneze înainte de trimiterea lui de către funcționarul public responsabil cu soluționarea lucrării și să se atașeze la documentul de primire.
- (12) Este interzisă înregistrarea unui document care nu posedă semnătura șefului de structură internă sau a înlocuitorului acestuia. Fapta funcționarului care procedează altfel este considerată abatere și va fi sancționată, conform legislației în vigoare.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 12 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

- (13) Funcționarul din cadrul Registraturii are obligația să verifice dacă cererea respectivă întrunește elementele minime de identificare ale solicitantului (nume, prenume și adresa de domiciliu), eliberând acestuia un bilet care va avea înscris numărul de înregistrare, numele și prenumele solicitantului, data depunerii;
- (14) În situația depunerii solicitărilor, petițiilor, s.a.m.d., prin e-mail, fax sau prin portalul CJA, funcționarul de la Registratură va înregistra documentul, urmând ca direcția de specialitate care soluționează petiția să verifice și să decidă dacă există elementele de identificare conform legii și să răspundă petiționarului sau să claseze petiția, după caz.
- (15) În situația în care cererea solicitantului nu este însoțită de toate elementele necesare, i se va face cunoscut de către funcționarul respectiv ce anume date sau acte trebuie completate, urmând a i se restitui în acest sens documentația incompletă; Funcționarul respectiv răspunde pentru documentația primită, potrivit competențelor stabilite de directorul/șeful de serviciu din care face parte sau de conducătorul instituției.
- (16) Corespondența înregistrată sau primită prin intermediul Regista de către funcționarul delegat (reprezentantul direcției/serviciului/compartimentului responsabil cu rezolvarea cererii, va fi prezentată șefului acestuia, care are obligația de a o repartiza funcționarilor din subordine, prin aplicarea vizei acestuia pe document.
- (17) Răspunsurile la documentele emise de instituție (circulare, situații, informări, invitații etc.) ce sosesc din teritoriu precum și răspunsurile la solicitările intrate vor primi același număr de înregistrare cu mențiunea « R » în fața numărului de înregistrare, menționându-se în observații, că este răspuns la adresa instituției.
- (18) Toți funcționarii publici din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Registratură și ATOP au obligația să scaneze documentele după înregistrare și înainte de repartizarea acestora.
- (19) În cazul procedurilor de achiziție publică, în timpul desfășurării procedurii, la răspunsurile de clarificări se alocă doar numărul de înregistrare fără scanare și atașare document. Documentul se atașează la finalizarea achiziției.
- (20) În ipoteza în care apar întreruperi de rețea și nu mai funcționează registrul electronic Regista, se completează manual, de către o singură persoană, un registru de intrare/ ieșire, urmând ca la remedierea problemei să se introducă toate datele astfel obținute, în registrul electronic.
- (21) Toți funcționarii publici ai instituției au obligația de a accesa zilnic modulul informatic privind documentele primite spre soluționare, în baza unei parole de acces alocată în sistem, aceasta fiind sarcina de serviciu (anexa 5)

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 13 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

9.4.3. REPARTIZAREA, SOLUȚIONAREA ȘI DISTRIBUȚIA DOCUMENTELOR- DIAGRAMA DE PROCES - ANEXA 6

A. CORESPONDENȚA EXTERNĂ

- (1) În modulul informatic REGISTA se vor aloca coduri, pe structurile funcționale - Anexa
- (2) Fiecare structură, respectiv funcționar are acces pe bază de user și parolă.
- (3) Repartizarea în format electronic a documentelor se realizează după înregistrarea electronică în timp real, către toți responsabili modului informatic de la cabinetele conducerii instituției.
- (4) Distribuirea documentelor în format fizic se face la finalul zilei de către funcționarii compartimentului Registratură.
- (5) Corespondența repartizată greșit unor direcții sau compartimente din cadrul instituției se restituie cabinetelor conducerii, care vor efectua modificarea rezoluției în REGISTA și repartizarea conform noii rezoluții.
- (6) În mod obligatoriu, toate documentele sosite pe mail sau fax, ce implică un răspuns oficial sau implică efecte juridice, vor fi înaintate de către funcționari, șefilor ierarhici superiori, urmând cursul oficial.
- (7) Fiecare funcționar public răspunde de soluționarea lucrării în termenul prevăzut de lege sau conform rezoluției stabilite de către superior, aceasta fiind considerată sarcina de serviciu .
- (8) Corespondența se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare, termen ce poate fi prelungit cu 15 zile, după o prealabilă înștiințare a șefului ierarhic superior și formularea unui răspuns în acest sens către petiționar.
- (9) Soluționarea lucrărilor cu complexitate redusă și a celor în regim de urgență se face în maximum cinci zile de la primire. (Registratura-1 zi, secretariatele conducerii -1 zi, șefii de structură- 2 zile) Complexitatea și regimul de urgență se stabilește de către șeful structurii. În cazul nesoluționării în termenul menționat se înaintează notă justificativă.
- (10) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.
- (11) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluției. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea soluționării revine funcționarului, compartimentului, care a primit actul original. Timpul maxim de răspuns al celorlalți funcționari care au primit în copie este 5 zile și va fi înaintat către

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 14 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

functionarul care are documentul in original. Elaborarea răspunsului final revine compartimentului care deține originalul documentului.

- (12) După soluționare, documentele vor fi închise obligatoriu și în aplicație, cu atașarea documentului de soluționare, respectiv cu completarea câmpului de observații cu privire la modalitatea de transmitere al acestuia.
- (13) Actele al caror continut se repeta, se conexează la primul act înregistrat. Rezolvarea se face la unul din ele, iar pe celelalte se face mențiunea „rezolvat cu nr.”.
- (14) În cazul petițiilor, Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- (15) Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului. Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.
- (16) Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.
- (17) Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP va notifica trimestrial structurile din cadrul Consiliului Județean Argeș cu privire la lucrările cu termen de finalizare depășit, urmând să înainteze rapoartele semestriale conducerii, conform legii.

B. CORESPONDENȚA INTERNĂ

- (1) Documentele emise de structurile CJ Argeș, cu circuit intern respectă aceleași reguli de redactare, verificare, avizare și aprobare, după caz, din partea șefilor ierarhici.
- (2) Documentele primesc numere de înregistrare de la Registratura Generală a instituției și sunt încărcate la structura care a emis respectivul document. (adrese, adrese răspuns, referate, puncte de vedere, rapoarte, informări, etc)
- (3) În cazul documentelor de tipul referate de dispoziție, referate de necesitate, referate de plată, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri, acestea se înregistrează de către structura internă care le-a emis, se încarcă în Regista, urmând a fi transmise spre soluționare către structura care rezolvă/ soluționează/ încheie procesul administrativ prin documente de tipul Dispoziții, Hotărâri, plăți,

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 15 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

achiziții, s.a.m.d. Documentul este închis în Regista de către ultima structură.

9.4.4. EXPEDIEREA CORESPONDENTEI

CORESPONDENTA SE POATE EXPEDIA PRIN Poșta Română, Poșta militară și prin sistemul informatic (e-mail).

- a. Corespondența semnată sau aprobată este ridicată de către funcționarul delegat urmând a fi înaintată solicitantului prin poștă, email, fax, curier sau poșta specială, după caz.
- b. În situația în care petiționarul solicită ridicarea răspunsului personal, documentul va fi ridicat de la Registratura generală.
- c. Transmiterea corespondenței în afara instituției se realizează de către funcționarul responsabil în relația cu Poșta Romană și Posta Militară. Acesta va primi documentele ce urmează a fi expediate, pe bază de borderou de la direcțiile/ serviciile din aparatul propriu, va întocmi plicurile cu antetul instituției și le va distribui către operatorul postal.
Responsabilitatea operării în modulul Regista, revine funcționarului din compartimentul de specialitate care a predat corespondența spre livrare către Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP.
- d. Cerințele minimale pentru expedierea corespondenței prin Poșta română și Poșta militară sunt prezentate în anexa nr. 7.

10. RESURSE UTILIZATE

Resurse materiale: Personalul implicat în activitatea de primire, repartizare, soluționare și expedierea răspunsurilor petițiilor/reclamațiilor adresate Consiliului Județean trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare.

Resurse umane: funcționarii publici din instituție

Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 16 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

11. ÎNREGISTRĂRI

- a. Lista documentelor în vigoare - PS-13 - F01
- b. Lista de difuzare a documentelor - PS-13 - F02
- c. Lista înregistrărilor - PS-13 - F03
- d. DIAGRAMA DE PROCES

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 17 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

12. CUPRINS

Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	2
2	Situația edițiilor și reviziilor	3
3	Lista de difuzare	3
4	Scop/Principiu	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință	5
7	Definiții și prescurtări	5
8	Responsabilități	7
9	Descrierea procedurii	8
10	Resurse utilizate	16
11	Înregistrări	17
12	Cuprins	17
13	ANEXE	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 18 din 18
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

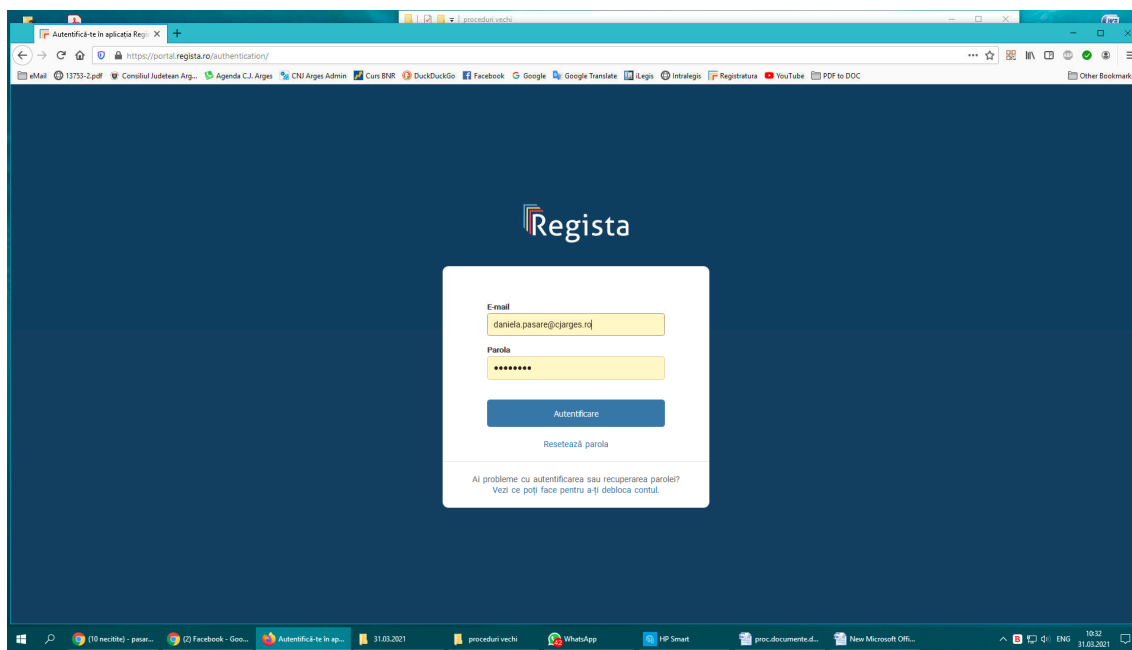
ANEXA nr.1 CODURI

COD	DENUMIRE STRUCTURĂ
01	PREȘEDINTE
01/01	ADMINISTRATOR PUBLIC
01/A	CABINET PREȘEDINTE
01/02	DIRECȚIA ECONOMICĂ
01/02/01	Serviciul Achiziții Publice
01/02/02	Serviciul Buget Impozite Taxe si Venituri
01/02/03	Serviciul Financiar Contabilitate
01/02/04	Biroul Informatic
01/03	SERVICIUL RESURSE UMANE
01/04	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN
01/05	SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
02	VICEPREȘEDINTE 1
02/A	CABINET VICEPREȘEDINTE - MARIUS FLORINEL NICOLAESCU
02/01	DIRECȚIA STRATEGII, PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ
02/01/01	Serviciul Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională
02/01/02	Compartiment Planificare, Elaborare si Raportare Strategii Planuri Proiecte
02/02	DIRECȚIA TEHNICĂ
02/02/01	Serviciul Lucrari Publice Infrastructură Și Investiții
02/02/01/A	Compartimentul Unitatea Județeană Pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare De Utilități Publice
02/02/02	Serviciul Evidență, Administrare Patrimoniu Și Deize
02/02/03	Biroul Autoritatea Județeană De Transport
03	VICEPREȘEDINTE 2
03/A	CABINET VICEPREȘEDINTE - BUGHIU ADRIAN DUMITRU
03/01	DIRECȚIA CULTURĂ TURISM ȘI TINERET
03/01/01	Serviciul Relații Externe, Cultură, Învățământ, Tineret și Sport
03/01/02	Compartimentul Relații cu Publicul, Registratura și ATOP
03/01/03	Compartiment Comunicare, Turism și Promovare Locală
03/02	DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM
03/02/01	Serviciul Avizare și Control
03/02/02/A	Compartiment Amenajarea Teritoriului si Urbanism
03/02/02/B	Compartiment Protecția Mediului
04	SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
04/01	DIRECȚIA JURIDICĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
04/01/01	Sericiul Juridic - Contencios
04/01/01/A	Compartimentul Consultanță Achiziții si Proiecte
04/01/01/B	Compartiment Juridic Contencios
04/01/02	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională
04/01/03	Compartiment Coordonarea Consiliilor Locale

ANEXA nr.1 CODURI

04/02	SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ
04//A	Compartimentul Protecție Socială

Anexa 2 (format electronic)



Format plic expeditie prin posta Romana

Antetul C.J.Argeş		Loc pt. timbru
		Destinatar Adresa Localitate Judet Cod postal
Nr. adresei		

Format plic expeditie prin Posta Militara

Antetul C.J.Argeş	
Destinatar Adresa Localitate Judet Cod postal	
Nr. adresei	



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053

Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137

www.cjarges.ro

Operator de date personale nr. 37708



ISO 9001

LL-C (Certification)



PREȘEDINTE
ION MÎNZÎNĂ



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECTIA/SERVICIUL

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137

www.cjarges.ro

Operator de date personale nr. 37708



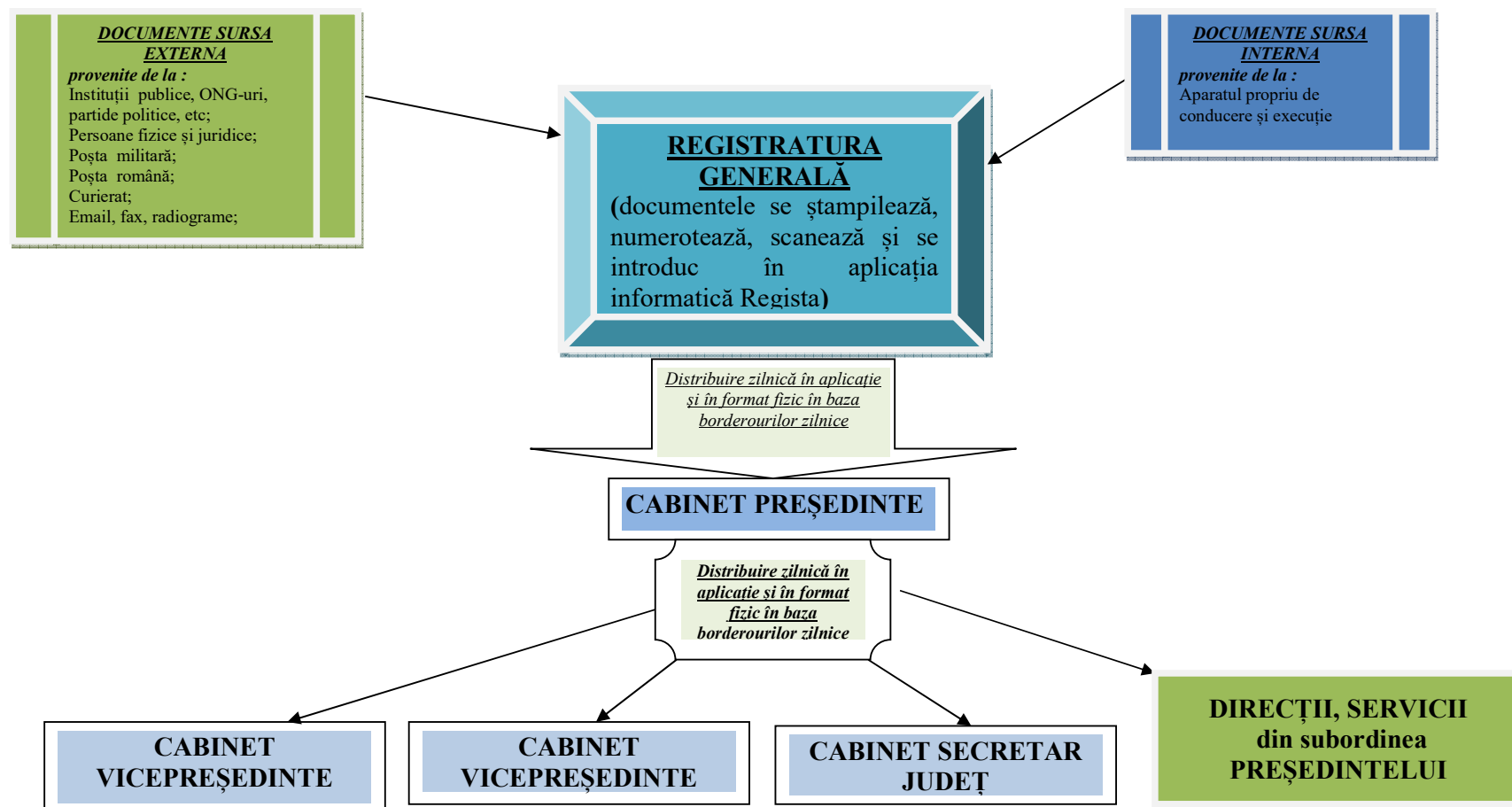
ISO 9001

LL-C (Certification)

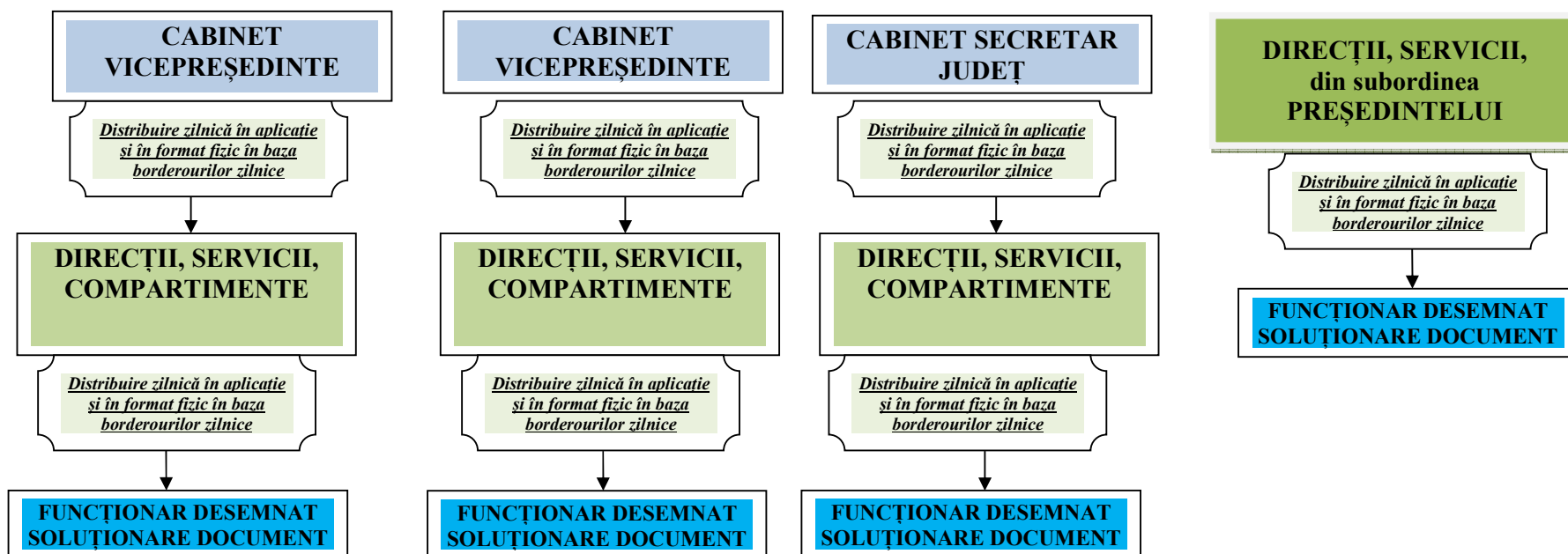


UAT JUDEȚUL ARGEȘ Nr. ex. 2		NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	Elaborat		Consilier superior		
	Verificat		Director executiv		
	Avizat		Vicepreședinte		
	Aprobat		Președinte		

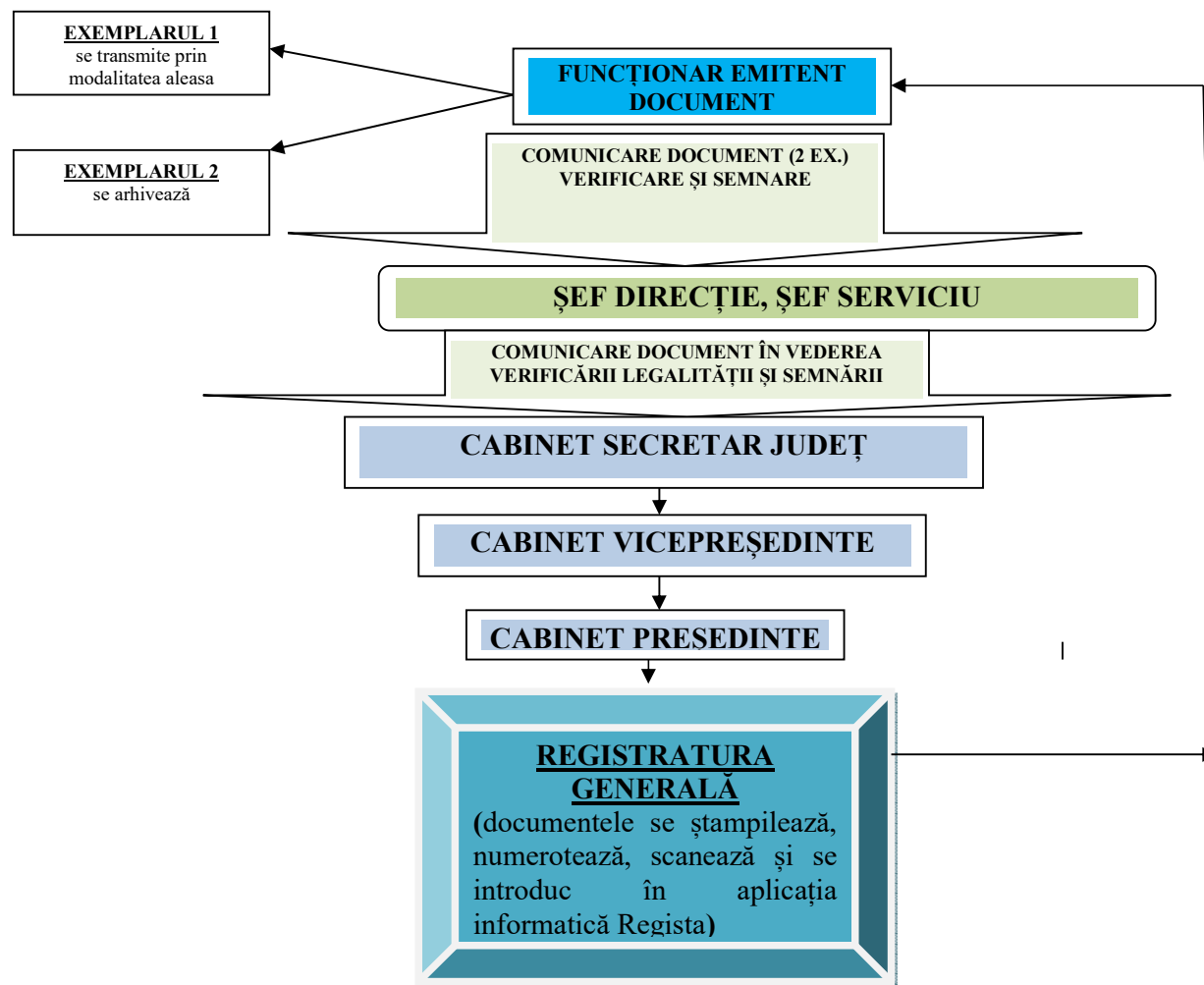
Anexa 5. Diagrama CIRCUITUL DOCUMENTELOR



UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 1 din 4
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		



UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 2 din 4
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

Circuitul documentelor emise de institutie

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 3 din 4
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 4 din 4
	Data aprobării	20.03.2025			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	2	20.03.2025		